



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

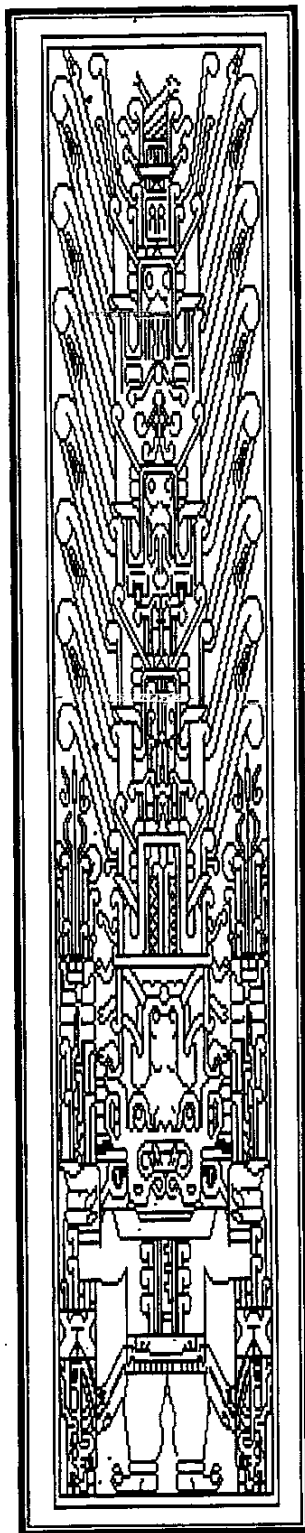
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

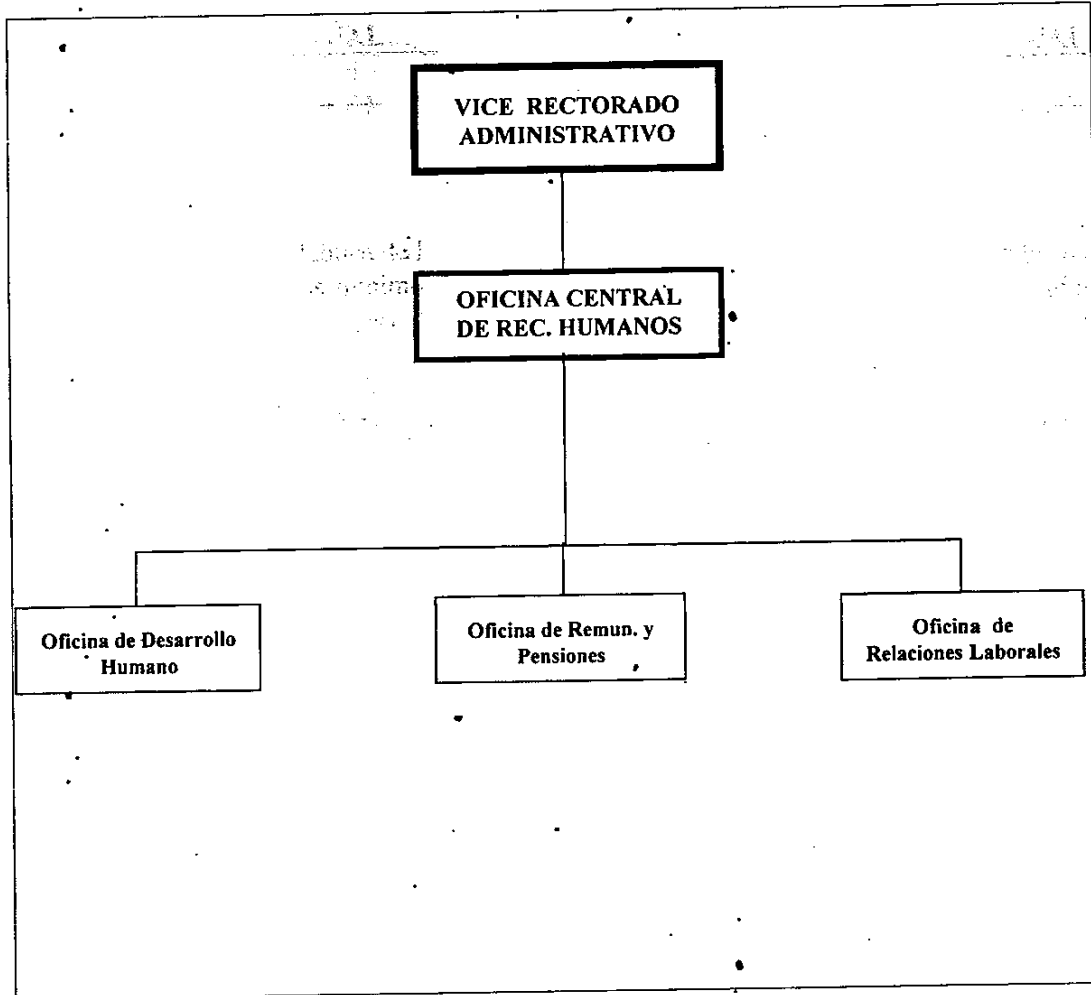
**OFICINA CENTRAL
DE RECURSOS HUMANOS**

**ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES	
439	Director de Sistema Administración IV	01	179	Jefe de Oficina Central	
440	Abogado II	01	180		
441	Asistente de Servicio Jurídico II	01	181		
442	Analista de Sistema PAD I	01	182		
443	Asistente Administrativo II	01	183		
444	Técnico Administrativo II	03	186		
445	Técnico en Archivo II	02	188		
446	Secretaria IV	01	189		
447	Oficinista II	01	190		
	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO				
448	Director de Sistema Administrativo II	01	191		Jefe de Oficina -- Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
449	Especialista en Capacitación II	01	192		
450	Asistente Administrativo II	01	193		
451, 452	Técnico Administrativo II	02	195		
453	Secretaria III	01	196		
	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES:				
454	Director de Sistema Administrativo II	01	197	Jefe de Oficina -- Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional	
455	Especialista Administrativo II	01	198		
456	Técnico Administrativo II	03	201		
457	Secretaria III	01	202		
	OFICINA DE RELACIONES LABORALES				
458	Director de Sistema Administrativo II	01	203	Jefe de Oficina -- Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional	
459	Asistente Administrativo II	01	204		
460, 461	Técnico Administrativo II	07	211		
462	Secretaria III	01	212		

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Recursos Humanos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EC.4	179	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar acciones de Personal, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Personal vigentes, y emitidas por el Gobierno Central para la administración pública.
- b) Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reingreso.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los proyectos y programas de apoyo administrativo de la Oficina Central de Recursos Humanos;
- d) Formular normas y procesos técnicos específicos sobre administración de personal, tales como ingreso, evaluación, ascenso desplazamiento, capacitación, control de personal, remuneraciones, pensiones, escalafón;
- e) Formular y proponer para su aprobación las políticas de la Oficina Central;
- f) Formular y remitir a los órganos de gobierno los instrumentos técnicos normativos, orientadores y necesarios a fin de modernizar la gestión;
- g) Controlar los programas de capacitación para el personal de la Universidad, según especialidad;
- h) Remitir al Titular del Pliego la información anual sobre los logros obtenidos, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- i) Controlar el cumplimiento de las actividades de la Oficina Central;
- j) Controlar la información sobre plazas, las mismas que deben ser compatibles con el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP;
- k) Controlar que para la emisión de planillas del personal contratado por la modalidad de servicios no personales – SNP, se cuente con el contrato y recibo por honorarios de cada persona;
- l) Coordinar con la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal de la OCPL a fin que la planilla de remuneraciones sea compatible con el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y Cuadro Nominativo de Personal;
- m) Controlar que la Oficina de Relaciones Laborales cumpla con lo establecido en las normas internas vigentes con respecto al registro y control de asistencia docente;
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Administrativo Administrativo en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados y jefes de línea.



DEPENDENCIA		OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	
TITULO DEL CARGO		ABOGADO II	
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	180	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar los expedientes legales sobre quinquenio, subsidios, pensión, pago por tiempo de servicios y otras, emitiendo los informes correspondientes;
- b) Elaborar los Proyectos de Resolución de carácter Técnico Legal, que corresponde al Sistema de Personal;
- c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación en aspectos técnicos legales que compete a la Oficina Central de Personal;
- d) Opinar sobre recursos impugnatorios puestos en su consideración;
- e) Participar en la elaboración de proyectos de normas administrativas, relacionadas con el quehacer de la Oficina Central;
- f) Absolver consultas y orientar sobre el trámite de los expedientes;
- g) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE DE SERVICIO JURIDICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	181	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar las normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de la Oficina;
- b) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones de la Jefatura;
- c) Elaborar informes sobre quinquenios, acumulación de tiempo de servicios, pensiones de sobrevivencia de ascendientes, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelio, bonificación familiar, licencias con o sin goce de haberes;
- d) Elaborar de acuerdo a indicaciones específicas proyectos de resoluciones;
- e) Absolver consultas de usuarios;
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, de la Oficina Central de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo:



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMA PAD I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-ES.1	182	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar estudios de investigación de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados para la Oficina Central de Recursos Humanos;
- b) Coordinar con las diferentes Oficinas de Personal para la aplicación del sistema mecanizados;
- c) Ejecutar el soporte técnico para la elaboración de planillas;
- d) Programar procedimientos para su automatización;
- e) Procesar e impresión de boletas de pago;
- f) Elaborar resúmenes y cuadros estadísticos, elabora base de datos;
- g) Administrar la red informática de la Oficina Central de Recursos Humanos;
- h) Ejecutar soporte técnico en software y hardware;
- i) Abonos de pago en cuentas de ahorro del Banco de la Nación;
- j) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	183	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Escalafón del total del Personal activo y cesante de la Universidad;
- b) Aperturar, organizar y actualizar los legajos del personal, disponiendo su mantenimiento y custodia, de conformidad con la normatividad vigente;
- c) Elaborar informes técnicos y Cuadros Estadísticos del personal docente y administrativo, según los requerimientos de las autoridades superiores;
- d) Elaborar la Codificación General, actualizándola permanentemente;
- e) Organizar y mantener actualizado los documentos del Personal Docente y Administrativo, con la finalidad de poder proporcionar una información inmediata y exacta;
- f) Diseñar y coordinar la impresión de formularios, para elaborar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Incompatibilidad;
- g) Elaborar y expedir las constancias de trabajo del Personal Docente y Administrativo;
- h) Registrar al Personal Cesante por renunciaciones voluntarias, cese y fallecimientos;
- i) Analizar y proponer normas, así como procedimientos;
- j) Apoyar la ejecución del proceso de evaluación;
- k) Elaborar el proyecto del Plan de Trabajo de la Oficina y su presupuesto;
- l) Recopilar información y documentación para la ejecución de trabajos especializados;
- m) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Oficina Central de Recursos Humanos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	186	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actualizar la base de datos de registro y escalafón;
- b) Emitir reportes o listados según requerimiento;
- c) Ingresar resoluciones y diversos documentos a la Base de Datos;
- d) Generar informes por cumplimiento de 70 años de edad;
- e) Cruce de información en otras universidades;
- f) Registrar documentos que ingresan Registro de Escalafón;
- g) Recopilar información y apoyar en la formulación de anteproyectos sobre registros y administración de legajo personal;
- h) Emitir informes técnicas bajo indicaciones específicas;
- i) Efectuar el seguimiento de expedientes;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN ARCHIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	188	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar y rotular fondos documentales como codificar y organizar fichas;
- b) Participar en la selección de documentos clasificado y coordinar la transferencia documentaria a la Oficina de Archivo Central;
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores;
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas;
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística;
- f) Apoyar en actividades de restauración de documentos.
- g) Recopilar información y apoyar en la formulación de proyectos de normas sobre el registro y administración del legajo de personal;
- h) Llevar el control de materiales de oficina;
- i) Digitalizar cuadro, gráficos y otros documentos de oficina;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	189	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes que ingresan;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	190	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Central;
- b) Llenar datos en los proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- d) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina Central;
- e) Mantener los archivos en perfecto orden;
- f) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- g) tramitar documentos reservados.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	191	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, analizar y actualizar los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores administrativos de la Universidad;
- b) Elaborar formatos y tablas de-evaluación con identificación de factores, grados y puntaje para cada nivel y grupo ocupacional;
- c) Convocar al personal a su cargo a reuniones periódicas, a fin de planificar acciones de trabajo, evaluar el avance de las actividades consignadas en el plan operativo, así como también analizar los dispositivos legales vigentes.
- d) Mantener información estadística sobre la rotación del personal en las diferentes dependencias de la Universidad;
- e) Realizar estudios de las necesidades de capacitación del personal administrativo por niveles y/o categorías para determinar la programación de los cursos;
- f) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades sobre la ejecución de evaluaciones de personal administrativo, así como el desarrollo de eventos de capacitación, así como la generación de normas sobre procesos técnicos de personal;
- g) Establecer criterios técnico-metodológicos en el cumplimiento de los objetivos;
- h) Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal;
- i) Proponer a la Jefatura políticas de desarrollo de la Oficina Central;
- j) Emitir opinión técnica especializada;
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos signados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN CAPACITACION II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	192	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar la realización de encuestas para programar las actividades anuales de capacitación, en base a las necesidades del personal;
- b) Formular y proponer programas de capacitación interna y externa, realizando las coordinaciones pertinentes;
- c) Dar cumplimiento a los Programas de Capacitación;
- d) Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad;
- e) Coordinar el temario, la metodología de enseñanza de los eventos de capacitación y perfeccionamiento y las pautas para la evaluación y calificación de los participantes con los profesores de cada curso;
- f) Coordinar la selección del personal que debe capacitarse;
- g) Proponer la contratación de profesores especialistas en los eventos a dictarse, realizando las coordinaciones necesarias en lo referente a infraestructura y recursos financieros;
- h) Propiciar que todos los servidores administrativos por grupo ocupacional: Profesional, Técnico y Auxiliar se capaciten de acuerdo a las áreas donde se desempeñen;
- i) Apoyar en la elaboración de normas sobre desarrollo humano;
- j) Analizar normas técnicas proponiendo mejoras de procedimientos;
- k) Coordinar las acciones de diagramación y reproducción de separatas y otros materiales sobre capacitación;
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION*	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	193	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar a cabo las actividades de evaluación del rendimiento laboral del personal administrativo;
- b) Informar sobre las acciones ejecutadas sobre selección de personal;
- c) Ejecutar en forma periódica la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo permanente y contratado, clasificándolo por grupos ocupacionales y dependencias;
- d) Programar y coordinar con las Oficinas afines las acciones de su competencia;
- e) Proponer la modalidad de contratación del personal administrativo;
- f) Elaborar reportes estadísticos de las evaluaciones llevadas a cabo de modo comparativo con evaluaciones anteriores;
- g) Elaborar informes técnicos y requerimiento de la Oficina;
- h) Actualizar la codificación general;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	194	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la Oficina;
- b) Elaborar cuadros estadísticos del personal administrativo;
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- d) Emitir opinión técnica de expedientes cuando se le indique el Jefe de la Oficina;
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- f) Realizar otras funciones que se le indique, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe la Oficina;
- b) Reporta ante el Jefe la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
• 524-4-1-AP.2	195	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar a cabo las encuestas sobre las necesidades de capacitación;
- b) Preparar los cronogramas de los cursos a dictarse;
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina;
- d) Emitir opinión técnica de expedientes cuando se le indique el Jefe la Oficina;
- e) Elaborar cuadro estadísticos y diagramación;
- f) Dar información relativa del quehacer de la Oficina;
- g) Supervisar la asistencia de los participantes en los eventos de capacitación y apoyar los requerimientos de los expositores;
- h) Realizar otras funciones que se le indique, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe la Oficina;
- b) Reporta ante el Jefe la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Desarrollo Humano -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.3	196	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación;
- b) Procesar la información sobre los distintos desplazamientos de personal administrativo y cargos Jefaturales;
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales;
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;
- f) Efectuar traducciones y redactar en inglés;
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales del Jefe de la Oficina;
- h) Recepcionar llamadas telefónicas;
- i) Otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Remuneraciones y Pensiones -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-DS.2	197	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el pago de remuneraciones y pensiones, así como la elaboración del presupuesto analítico de personal;
- b) Revisar cuadros de compromiso, certificados de retención, pagos de cuotas patronales y AFP;
- c) Establecer criterios técnico metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Oficina;
- d) Prestar asistencia técnica según requerimiento;
- e) Proponer a la jefatura políticas de desarrollo de la Oficina Central;
- f) Formular y presentar proyectos de normas internas para mejorar la administración de personal institucional y difundir su aplicación;
- g) Revisar y comparar las Resoluciones Rectorales a fin de verificar posibles errores y solicitar la rectificación, con respecto a remuneraciones y pensiones;
- h) Supervisar el proceso de planillas de las remuneraciones de los servidores y funcionarios, evitando pagos indebidos;
- i) Elaborar los Cuadros de Calendario de Nuevos Compromisos en forma mensual para el Ministerio de Economía y Finanzas;
- j) Confeccionar los Cuadros Resúmenes de Remuneraciones de la Ejecución mensual, tales como: E2, E3 y CS1 para el Ministerio de Economía y Finanzas;
- k) Supervisar la elaboración de los Certificados de retenciones anuales para las Declaraciones Juradas;
- l) Elaborar los informes de Quinquenio, Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios por Gratificaciones de 25 y 30 años, Acumulación de 4 años de Formación Profesional, Subsidio por Sepelio y Luto, Pensiones de Cese, automáticamente y otros;
- m) Elaborar constancias de pagos y descuentos de todo el personal;
- n) Elaborar los informes para el Ministerio de Economía y Finanzas cuando lo solicite;
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Remuneraciones y Pensiones -		
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-EJ.2	198	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisión de expedientes y procesar variaciones de personal administrativo por dependencias, local;
- b) Programar descuentos en planillas del personal administrativo;
- c) Listar documentos de las cuotas de producción;
- d) Formular y proponer normas y procedimientos técnicos, referentes a remuneraciones y pensiones;
- e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos;
- f) Coordinar la programación de actividades;
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- h) Elaborar el cuadro de nuevos compromisos para el MEF;
- i) Ejecutar las liquidaciones por tiempo de servicios;
- j) Coordinar todo lo relacionado con las AFP;
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Remuneraciones y Pensiones -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.2	201	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los cálculos de liquidación;
- b) Verificar que los pensionistas reciban el 90% de su pensión;
- c) Efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad;
- d) Recepcionar y revisar las solicitudes de préstamo Convenio;
- e) Efectuar los informes económicos y la liquidación previa a los prestamos del Banco;
- f) Realizar los informes sobre quinquenios y bonos de reconocimiento;
- g) Realizar el cálculo de los descuentos respectivos;
- h) Colaborar en la programación de actividades técnicos administrativos y en reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Remuneración y Pensión;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Remuneraciones y Pensiones -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.3	202	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, codificar, distribuir y archivar la documentación;
- b) Atender al personal docente y administrativo;
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Efectuar traducciones y redactar en inglés.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales del Jefe de la Oficina.
- h) Recepcionar llamadas telefónicas.
- i) Otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Remuneración y Pensiones;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Relaciones Laborales -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-DS.2	203	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar, supervisar el desarrollo de actividades sobre desplazamiento de personal, vacaciones, uso de licencias y permisos, seguridad social, control de asistencia y puntualidad;
- b) Proponer a la jefatura políticas de desarrollo de la Oficina Central;
- c) Emitir opinión especializada sobre expedientes de casos problemas laborales;
- d) Proponer la normatividad necesaria para el control de asistencia y permanencia del personal administrativo y velar por su actualización permanente y cumplimiento;
- e) Elaborar directivas, cartillas informativas y comunicados sobre las disposiciones administrativas de personal;
- f) Analizar, estudiar e informar sobre expedientes de casos y problemas laborales u otros que le sean solicitados
- g) Elaborar el registro de docentes, funcionarios, y servidores administrativos, así mismo uno de sanciones disciplinarias;
- h) Elaborar cuadros de bajas del personal (renuncias, fallecimiento, destitución, abandono o desplazamiento definitivo a otra entidad);
- i) Atender diariamente a autoridades y servidores, referente a necesidades y problemas de personal;
- j) Revisar y visar los informes técnicos puestos a su consideración;
- k) Asesorar al personal docente y administrativo en lo referente al control de personal, desplazamiento y otros que le competan;
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Central de Recursos Humanos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignado..



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Relaciones Laborales -		
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-EJ.2	204	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar expedientes y formular los informes respectivos;
- b) Elaborar proyectos de resoluciones;
- c) Absolver consultas de la especialidad;
- d) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Relaciones Laborales;
- e) Presentar informes al Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales acerca de las situaciones, necesidades y problemas del personal administrativo, así como proponer las alternativas de solución.
- f) Elaborar informes sobre las inasistencias, vacaciones, licencias, descansos médicos, lactancia y permisos en general del personal administrativo de la Universidad por locales;
- g) Descargar en las tarjetas récord la asistencia diaria en base a las tarjetas de control o partes diarios de todos los locales de la Universidad, previa verificación de las licencias, descansos médicos, etc.;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Relaciones Laborales -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	205	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar las tarjetas de asistencia;
- b) Efectuar inspecciones oculares en los distintos locales, verificando la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal administrativo;
- c) Descargar expedientes en el programa de tramite documentario;
- d) Analizar y consolidar partes diarios de asistencia
- e) Emitir opinión técnica sobre licencias con y sin goce de remuneraciones;
- f) Descargar la asistencia diaria y elaborar los reportes respectivos;
- g) Verificar que el reloj donde se marcan las tarjetas se encuentre en la hora oficial;
- h) Controlar y verificar el registro de asistencia del personal administrativo;
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- b) Reporta ante el Jefe la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo como responsable.



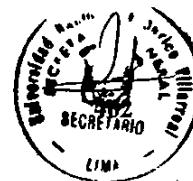
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Relaciones Laborales -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP.	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	206-211	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar licencias diariamente del personal docente y administrativo y otros documentos remitidos por las distintas dependencias de la Oficina Central;
- b) Distribuir memorando internamente
- c) Recepcionar partes diarios de asistencia de docentes y distribuirlo al personal encargado del control y seguimiento;
- d) Otras funciones que se indique el jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia;
- e) Hacer firmar los contratos de SNP y solicitar recibo por honorarios;
- f) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- g) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina;
- h) Reporta ante el responsable de relaciones laborales por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - Oficina de Relaciones Laborales -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.3	212	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales;
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;
- e) Efectuar traducciones y redactar en inglés;
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales del Jefe de la Oficina;
- g) Recepcionar llamadas telefónicas;
- h) Apoyar en la elaboración de informes;
- i) Otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.